RĪGAS IĻĢUCIEMA PAMATSKOLA

Dzirciema ielā 109, Rīgā, LV-1055, tālrunis 67105840, e-pasts ricps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

05.11.2026. Nr. PSIC-26-11-nts

Individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādes, īstenošanas un izvērtēšanas kārtība

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2026. gada 4. augusta noteikumiem Nr. 447,
Ministru kabineta 2018. gada 27. novembra noteikumiem Nr. 747,
Ministru kabineta 2022. gada 11. janvāra noteikumiem Nr. 11 un
Ministru kabineta 2016. gada 26. jūlija noteikumiem Nr. 488
(ciktāl tie piemērojami attiecīgajām izglītojamo grupām).

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka individuālo izglītības programmas apguves plānu (turpmāk – IIPAP) izstrādes, īstenošanas, izvērtēšanas un aktualizēšanas organizāciju Rīgas Iļģuciema pamatskolā (turpmāk – Skola), kā arī iesaistīto darbinieku pienākumus un atbildību.
2. IIPAP izstrādē un īstenošanā ievēro individualizācijas, sadarbības, pēctecības, izglītojamā interešu prioritātes un informācijas konfidencialitātes principus.

II. Izglītojamo grupas un plāna izstrādes pamatojums

3. Skola IIPAP izstrādā izglītojamajiem, kuriem to paredz piemērojamie normatīvie akti, tostarp skolēniem ar speciālām vajadzībām, skolēniem, kuri atkārtoti apgūst tās pašas klases izglītības programmu pēc pēcpārbaudījumu nenokārtošanas (turpmāk – otrgadnieki), un Ukrainas civiliedzīvotājiem. Reemigrējušajiem un citiem no ārvalstīm ieceļojušajiem izglītojamajiem IIPAP nav obligāts tikai šā statusa dēļ; Skola var izmantot IIPAP veidlapu kā iekšēju atbalsta plānošanas instrumentu.
4. Plāna izstrādes pamatojumu, piemērojamos termiņus un atbalsta pasākumus nosaka atbilstoši attiecīgajai izglītojamo grupai piemērojamiem normatīvajiem aktiem un individuālo vajadzību izvērtējumam.
5. Ja izglītojamais atbilst vairākām šajā kārtībā noteiktajām izglītojamo grupām, viņam izstrādā vienu IIPAP, kurā norāda visas attiecīgās grupas.

III. Pienākumu un atbildības sadalījums

6. Direktora vietnieks nodrošina IIPAP izstrādes, īstenošanas un izvērtēšanas procesa organizēšanu un pārraudzību: organizē izglītojamo apzināšanu, nodrošina plānu izstrādes uzsākšanu, pedagogu informēšanu un apmācību, pārrauga noteikto termiņu ievērošanu, veicina iesaistīto darbinieku sadarbību un izvērtē nepieciešamību pilnveidot procesu.
7. Par konkrēta IIPAP izstrādes un īstenošanas koordinēšanu atbild: izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām – izglītības psihologs; otrgadniekiem – mentors (direktora noteikts darbinieks); reemigrējušajiem un citiem no ārvalstīm ieceļojušajiem izglītojamajiem, kuriem Skola izmanto IIPAP veidlapu, – klases audzinātājs; Ukrainas civiliedzīvotājiem, kuriem izstrādā IIPAP, – klases audzinātājs.
8. Koordinators (E-klasē norādīts kā "Atbildīgais") pārrauga plāna aizpildīšanas pilnīgumu, iesaistīto pedagogu iepazīšanās apliecināšanu, nosūta plānu vecākiem, organizē progresa izvērtēšanu, sadarbību ar vecākiem un nepieciešamo plāna aktualizēšanu.
9. Katrs mācību priekšmeta pedagogs aizpilda uz savu mācību priekšmetu attiecināmās IIPAP sadaļas, nosaka sasniedzamos rezultātus un atbalsta pasākumus, tos īsteno un dokumentē izglītojamā progresu.
10. Atbalsta speciālisti savas kompetences ietvaros izvērtē vajadzības, aizpilda attiecīgās sadaļas, sniedz ieteikumus, īsteno paredzēto atbalstu un piedalās izvērtēšanā.

IV. IIPAP izveide, piekļuves tiesības un iepazīšanās E-klasē

11. IIPAP veido un uztur skolvadības sistēmā E-klase, izmantojot tajā pieejamo plāna veidlapu, kas atbilst MK noteikumu Nr. 747 17. pielikumā esošajam paraugam.
12. IIPAP E-klasē izveido: izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām – izglītības psihologs vai direktora vietnieks; pārējām šajā kārtībā minētajām grupām – direktora vietnieks.
13. IIPAP izveidotājs pievieno dokumentam attiecīgā izglītojamā pedagogus un atbalsta speciālistus, piešķirot lomu “Rediģētājs” vai “Skatītājs” atbilstoši pienākumiem un nepieciešamībai piekļūt informācijai.
14. Rediģētājs var papildināt un aktualizēt IIPAP saturu savas kompetences ietvaros. Skatītājs var iepazīties ar plānu, neveicot izmaiņas tā saturā.
15. Pēc pievienošanas dokumentam pedagogs vai atbalsta speciālists automātiski saņem E-klases ziņojumu ar saiti uz IIPAP.
16. Ikvienam dokumentam pievienotajam pedagogam un atbalsta speciālistam neatkarīgi no piešķirtās lomas ir pienākums iepazīties ar IIPAP un apliecināt iepazīšanos, E-klases IIPAP veidlapā nospiežot pogu “Parakstīt”.
17. Ja pedagogs uzsāk darbu ar izglītojamo pēc IIPAP izveides, plāna izveidotājs vai koordinators organizē viņa pievienošanu dokumentam un iepazīšanos ar plānu.

V. Plāna saturs un īstenošana

18. IIPAP ietver izglītojamā datus, plāna pamatojumu, stiprās puses, atbalsta vajadzības, sasniedzamos rezultātus, atbalsta pasākumus, atbildīgos pedagogus, progresa izvērtējumu un turpmāko rīcību atbilstoši piemērojamajai veidlapai.
19. Atbalsta pasākumus nosaka individuāli, pamatojoties uz izglītojamā vajadzībām, speciālistu atzinumiem (ja attiecināms) un pedagogu novērojumiem. Pasākumiem jābūt pietiekami konkrētiem, lai tos varētu īstenot un izvērtēt.
20. Pedagogi īsteno IIPAP noteiktos atbalsta pasākumus ikdienas mācību procesā un pārbaudes darbos, ievērojot spēkā esošo vērtēšanas regulējumu un izglītojamā vajadzības.
21. Plāna īstenošanā iesaistītie darbinieki savlaicīgi informē koordinatoru, ja noteiktais atbalsts nav pietiekams vai nepieciešama tā pārskatīšana.

VI. Termiņi, izvērtēšana un aktualizēšana

22. IIPAP izstrādā vienam mācību gadam.
23. IIPAP izstrādei nosaka šādus termiņus:
    23.1. izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām – ne vēlāk kā 21 kalendāra dienas laikā pēc attiecīgā atzinuma saņemšanas izglītības iestādē vai izglītības iestādes atbalsta personāla atzinuma sagatavošanas;
    23.2. izglītojamajiem, kuri atkārtoti apgūst tās pašas klases izglītības programmu, – ne vēlāk kā 21 kalendāra dienas laikā no mācību gada sākuma vai, ja izglītojamais uzņemts vēlāk, no uzņemšanas dienas;
    23.3. pārējiem izglītojamajiem – ne vēlāk kā 21 kalendāra dienas laikā pēc lēmuma pieņemšanas par IIPAP nepieciešamību.
24. IIPAP īstenošanas rezultātus un izglītojamā progresu izvērtē un dokumentē E-klasē reizi semestrī. Nepieciešamības gadījumā IIPAP aktualizē arī mācību gada laikā.
25. Katrs iesaistītais pedagogs E-klasē aizpilda uz viņu attiecināmo progresa izvērtējumu, norādot sasniegto, atbalsta pasākumu efektivitāti un turpmāko rīcību. Koordinators apkopo un pārrauga izvērtēšanas norisi.
26. Ja sasniedzamie rezultāti nav sasniegti vai būtiski mainās izglītojamā vajadzības, iesaistītie pedagogi un atbalsta personāls izvērtē situāciju, aktualizē IIPAP un nepieciešamības gadījumā organizē atkārtotu vajadzību izvērtēšanu.
27. Direktora vietnieks organizē kopējo termiņu pārraudzību; konkrētie iekšējie aizpildīšanas un izvērtēšanas datumi pedagogiem tiek paziņoti Skolas noteiktajā informācijas aprites kārtībā, ievērojot normatīvos termiņus.

VII. Sadarbība ar vecākiem un datu aizsardzība

28. Par IIPAP atbildīgais pedagogs nosūta izstrādāto plānu izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, izmantojot E-klasē paredzēto funkcionalitāti. E-klasē automātiski tiek fiksēts plāna nosūtīšanas datums un likumiskā pārstāvja apstiprinājums (“Vecāks apstiprināja plānu”).
29. IIPAP ietvertos personas datus apstrādā tikai izglītojamā atbalsta un izglītības procesa nodrošināšanai. Piekļuves tiesības piešķir tikai tiem pedagogiem, kuriem tās nepieciešamas amata pienākumu veikšanai.

30. Pedagogi nedrīkst izpaust IIPAP ietverto informāciju nepilnvarotām personām. Dokumentu glabāšanu, piekļuves pārvaldību un saglabāšanas termiņus nodrošina atbilstoši Skolas dokumentu pārvaldības un datu aizsardzības prasībām.
31. Par normatīvajos aktos paredzētās informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā atbild ar direktora rīkojumu noteikts darbinieks.

VIII. Noslēguma jautājumi

32. Direktora vietnieks nodrošina kārtības ieviešanas pārraudzību un nepieciešamības gadījumā ierosina tās grozījumus.
33. Ar kārtību iepazīstina pedagogus un atbalsta speciālistus, kuri piedalās IIPAP izstrādē vai īstenošanā.
34. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas dienā.

Direktore I.Tauriņa